



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 78 TAHUN 2013
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa agar pemanfaatan barang daerah dapat berjalan sistematis, prosedural, efektif dan efisien diperlukan standar operasional prosedur pemanfaatan barang daerah yang diatur dalam Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 15);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2012 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 79) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 28 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2012 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 28);
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 80);
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2012 tentang Tata Cara Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemanfaatan adalah kegiatan pemanfaatan barang milik daerah yang terdiri dari sewa barang milik daerah, pinjam pakai barang milik daerah, dan bangun guna serah barang milik daerah.

2. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
4. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati/walikota atau perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Tujuan disusunnya SOP pemanfaatan barang daerah untuk membentuk keterpaduan seluruh perangkat daerah, instansi vertikal di daerah, serta pemangku kepentingan lainnya dalam rangka pemanfaatan barang daerah.
- (2) Maksud disusunnya SOP pemanfaatan barang daerah untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi, dan peran masing-masing SKPD dalam rangka pemanfaatan barang daerah secara terpadu.

Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

- a. prinsip efisiensi dan efektifitas, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit;
- b. prinsip berorientasi pada pengguna, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
- c. prinsip kejelasan dan kemudahan, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan;
- d. prinsip keselarasan, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait;
- e. prinsip keterukuran, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya;
- f. prinsip dinamis, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;

- g. prinsip kepatuhan hukum, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. prinsip kepastian hukum, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku.

Pasal 4

(1) SOP Pemanfaatan Barang Daerah terdiri dari :

- a. SOP Sewa Barang Milik Daerah;
- b. SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah;
- c. SOP Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah; dan
- d. SOP Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Tahapan kegiatan pemanfaatan barang daerah berkaitan dengan tugas, fungsi, dan peran SKPD masing-masing mengacu pada Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2013

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 78

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 78 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG
 DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH







NO	KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Instansi	Pembantu	Pengelola	Biro Hukum	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Membuat dan menyampaikan surat permohonan pinjam pakai						ATK, Komputer	1 minggu	surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan pinjam pakai						surat permohonan	3 hari	surat permohonan	
3	Memproses permohonan						surat permohonan	1 minggu	koordinasi dengan SKPD dan instansi	
4	Verifikasi dan Identifikasi Aset						koordinasi	1 bulan	data aset	
5	Rapat Tim Optimalisasi						data aset	1 minggu	BA kesepakatan rapat	
6	menyusun laporan						BA kesepakatan rapat	3 Hari	surat	
7	Hasil Keputusan menyetujui atau						surat	3 hari	disposisi	
8	Proses Akhir									
	- Penerbitan SK Gub							3 minggu	Kep Gub	
	- Penyusunan Perjanjian						Kep Gub	1 minggu	Perjanjian	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEWA PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



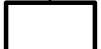




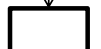
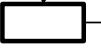

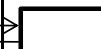

NO	KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Penyewa	Pembantu Pengelola	Pengelola	Biro Hukum	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Membuat dan menyampaikan surat permohonan sewa						ATK, Komputer	1 minggu	surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan sewa						surat permohonan	3 hari	surat permohonan	
3	Memproses permohonan						surat permohonan	1 minggu	koordinasi dengan SKPD dan instansi terkait	
4	Verifikasi dan Identifikasi Aset						koordinasi	1 bulan	data aset	
5	Rapat Tim Optimalisasi						data aset	1 minggu	BA kesepakatan rapat	
6	menyusun laporan						BA kesepakatan rapat	3 Hari	surat	
7	Hasil Keputusan menyetujui atau tidak permohonan sewa pengelola						surat	3 hari	disposisi	
8	Proses Akhir						disposisi	1 minggu	BA Negosiasi	
	- Penerbitan SK Gub						BA Negosiasi	3 minggu	Kep Gub	
	- Penyusunan Perjanjian						Kep Gub	1 minggu	Perjanjian	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEWA PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH










NO	KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	Pembantu Pengelola	Pengelola	Biro Hukum	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Membuat dan menyampaikan surat permohonan pengelola menyewakan						ATK, Komputer	1 minggu	surat permohonan	
2	Verifikasi dan Identifikasi Aset						surat permohonan	1 bulan	data aset	
3	memberikan Persetujuan Penyewaan						data aset	1 minggu	surat	
4	Rapat Tim Optimalisasi						surat	3 Hari	BA Hasil rapat	
5	menyusun laporan						BA Hasil Rapat	3 hari	surat	
6	melakukan negosiasi						surat	3 minggu	BA Negosiasi	
7	Proses Akhir									
	- Penerbitan SK Gub						BA Negosiasi	3 minggu	Kep Gub	
	- Penyusunan Perjanjian						Kep Gub	1 minggu	Perjanjian	

																
21	Melaksanakan serah terima obyek BGS beserta bangunan dan fasilitasnya untuk disampaikan kepada Gubernur setelah berakhirnya jangka waktu perjanjian BGS,												draft Berita Acara serah terima	1 hari	Berita Acara Penyerahan	
22	Menerima hasil pelaksanaan serah terima BGS dengan Berita Acara Serah Terima.												BA serah terima	1 hari	obyek BGS	
23	Menyerahkan obyek BGS untuk dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional daerah sebelum dilakukan pemanfaatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.												obyek BGS	1 bulan	laporan audit	
24	Menerima penyerahan kembali tanah dan bangunan beserta fasilitasnya dari mitra BGS kepada Pemerintah Daerah dilaksanakan setelah masa pembangunan selesai dituangkan dalam Berita Acara.												upacara penyerahan	1 hari	obyek BGS	
25	Pemanfaatan obyek BGS setelah perjanjian berakhir												sumber daya	*)	pemanfaatan obyek BGS	*) waktu tak terbatas

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BANGUN SERAH GUNA BARANG DAERAH

NO	KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelola (Sekda)	Pembantu Pengelola BMD	Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang	Biro Hukum	Gubernur	Mitra BSG	Tim	Panitia lelang	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
1	Menyusun dan membuat daftar obyek BSG tanah milik Pemda.										Draft objek perjanjian BGS	3 Hari	Daftar objek BGS	
2	Penyerahan aset dari Pengguna dan Kuasa Pengguna kepada Gubernur										Daftar inventaris aset	1 Hari	Berita acara serah terima	
3	Pengalihan hak dari hak pakai menjadi Hak pengelolaan										Berita acara serah terima	1 minggu	pengalihan hak	
4	Melaksanakan pengkajian teknis dengan pihak independen kelayakan aset untuk dapat diBSG										data	1 bulan	kajian teknis	
5	Melaporkan hasil kajian kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan bahwa aset daerah dapat dilakukan BSG										kajian teknis	1 hari	laporan	
6	Menyetujui dan menetapkan bahwa aset dapat dilakukan BSG										laporan	5 hari	penetapan	
7	Pembentukan Tim penaksir kontribusi BSG atas dasar keputusan Gubernur										penetapan	3 hari	Sk Tim	
8	Melakukan penilaian BSG										sk tim	1 bulan	penilaian	
8.1.	Harga atau nilai													
8.2.	kontribusi terhadap daerah													
8.3.	Jangka waktu													
9	Penetapan nilai kontribusi BSG kepada Pemda dengan keputusan Gubernur										Draft SK Gub	5 hari	SK Gub Penetapan Kontribusi	
10	Membuat dan mengajukan permohonan pembentukan Panitia Lelang BSG kepada Gubernur.										SK Gub Penetapan Kontribusi	1 minggu	Draft Panitia lelang	

NO	KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pengelola (Sekda)	Pembantu Pengelola BMD	Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang	Biro Hukum	Gubernur	Mitra BSG	Tim	Panitia lelang	Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menetapkan pembentukan panitia lelang										Draft Panitia lelang	1 Hari	SK Panitia Lelang	Per setiap kali pembentukan panitia lelang
12	Persiapan lelang BSG										SK Panitia Lelang	1 minggu	persiapan	
13	Melaksanakan pelelangan BSG										persiapan	1 bulan	pelaksanaan	
	13.1. pendaftaran dan pengambilan dokumen pelelangan													
	13.2. pemberian penjelasan													
	13.3. pemasukan dokumen penawaran													
	13.4. pembukaan dokumen penawaran													
	13.5. evaluasi penawaran													
	13.6. pengumuman pemenang													
	13.7. Masa sanggah													
	13.8. Menetapkan pemenang lelang													
14	Menyampaikan laporan hasil pemenang lelang kepada pengelola lelang										pelaksanaan lelang	3 hari	laporan	
15	Menyampaikan hasil pelaksanaan pemilihan mitra BSG kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang memuat obyek BSG, besaran kontribusi, mitra BSG, dan jangka waktu BSG										pelaksanaan lelang	3 hari	laporan	
16	Penetapan Gubernur yang memuat obyek BGS, besaran kontribusi, mitra BGS, dan jangka waktu BGS										rancangan kep gub	5 hari	sk gub	
17	Menyusun dan membuat perjanjian untuk pelaksanaan BGS antara pengelola atas nama Gubernur dengan mitra BGS.										sk gub	1 minggu	perjanjian	

NO	KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pengelola (Sekda)	Pembantu Pengelola BMD	Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang	Biro Hukum	Gubernur	Mitra BSG	Tim	Panitia lelang	Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
18	Melaksanakan perjanjian BSG BMD dengan mitra BSG antara pengelola atas nama Gubernur dengan Mitra BSG .										perjanjian	*)	pelaksanaan	*) waktu tergantung perjanjian
														
														
19	Melakukan evaluasi pelaksanaan perjanjian setiap 5 (lima) tahun sekali selama jangka waktu perjanjian BSG oleh Tim dan dapat melibatkan pihak independen untuk mengevaluasi perjanjian.										pelaksanaan	5 tahun sekali	evaluasi	
20	Menerima hasil evaluasi dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola untuk dinilai ataupun dievaluasi ulang.										evaluasi	1 minggu	laporan	
21	Menyerahkan obyek BSG beserta bangunan dan fasilitasnya kepada Gubernur setelah berakhirnya jangka waktu perjanjian BSG,										draft Berita Acara serah terima	1 hari	Berita Acara Penyerahan	
22	Melaksanakan serah terima obyek BSG beserta bangunan dan fasilitasnya untuk disampaikan kepada Gubernur setelah berakhirnya jangka waktu perjanjian BSG,										BA serah terima	1 hari	obyek BGS	
24	Menyerahkan obyek BSG untuk dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional daerah sebelum dilakukan pemanfaatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.										obyek BGS	1 bulan	laporan audit	

NO	KEGIATAN	PEJABAT PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pengelola (Sekda)	Pembantu Pengelola BMD	Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang	Biro Hukum	Gubernur	Mitra BSG	Tim	Panitia lelang	Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
25	Menerima penyerahan kembali tanah dan bangunan beserta fasilitasnya dari mitra BSG kepada Pemerintah Daerah dilaksanakan setelah masa pembangunan selesai dituangkan dalam Berita Acara.										upacara penyerahan	5 hari	obyek BGS	
26	menyerahkan pengelolaan kepada mitra BSG untuk mengoperasikan obyek BSG.										obyek BGS	1 hari	operasional obyek BGS	
27	Pemanfaatan obyek BSG setelah perjanjian berakhir										sumber daya	*)	pemanfaatan obyek BGS	*) waktu tak terbatas

Catatan : Sebelum dilakukan proses BGS terlebih dahulu dilengkapi persyaratan antara lain :

1. Kajian HBU, perhitungan kontribusi, block plan dan RAB
2. Perubahan sertifikasi Hak Pakai menjadi Hak Pengelolaan

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001